

PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN KEPOLISIAN SEKTOR TANJUNG DUREN WILAYAH JAKARTA BARAT

Rita Wiryasaputra¹⁾

¹⁾Program studi Teknik Informatika Universitas Indo Global Mandiri
Jl. Jend. Sudirman No 629KM 4 Palembang, KodePos 30129
Email : ritasaputra@gmail.com¹⁾

ABSTRAK

Peran kepolisian sebagai abdi masyarakat dituntut untuk terus meningkatkan kompetensinya dan bersinergi dengan kemajuan teknologi. Dalam upaya meningkatkan pelayanannya terhadap masyarakat khususnya administrasi, terjadi perubahan yang signifikan dari pengetikan manual dengan mesin tik menjadi pengetikan berkomputerisasi. Transformasi ini terjadi khususnya pada kantor kepolisian Republik Indonesia daerah Metro Jaya Resort Metropolitan Jakarta Barat sektor Tanjung Duren (polsek). Fasilitas kantor yang representatif dengan didukung oleh tenaga yang cekatan dalam melayani masyarakat akan merubah pandangan masyarakat. Pandangan masyarakat tentang polisi akan membawa implikasi yang selaras pada pandangan mereka terhadap hukum. Kendala yang dialami pada polsek adalah belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi terlebih dalam pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Guna mengoptimalkan teknologi informasi dan melatih para anggota kesatuan kepolisian pada polsek itu, maka pengabdian dosen terhadap masyarakat ini diselenggarakan. Pelatihan aplikasi perkantoran berbentuk praktek langsung memberikan manfaat dalam meningkatkan kemampuan para anggota kesatuan. Peningkatan kecekatan dan wawasan pengetahuan para peserta pelatihan terkait penggunaan teknologi informasi berdampak positif dimana awalnya pekerjaan administrasi yang menggunakan komputer dirasakan menyulitkan menjadi lebih mudah dan masyarakat merasa dipermudah dalam pelayanan administrasi.

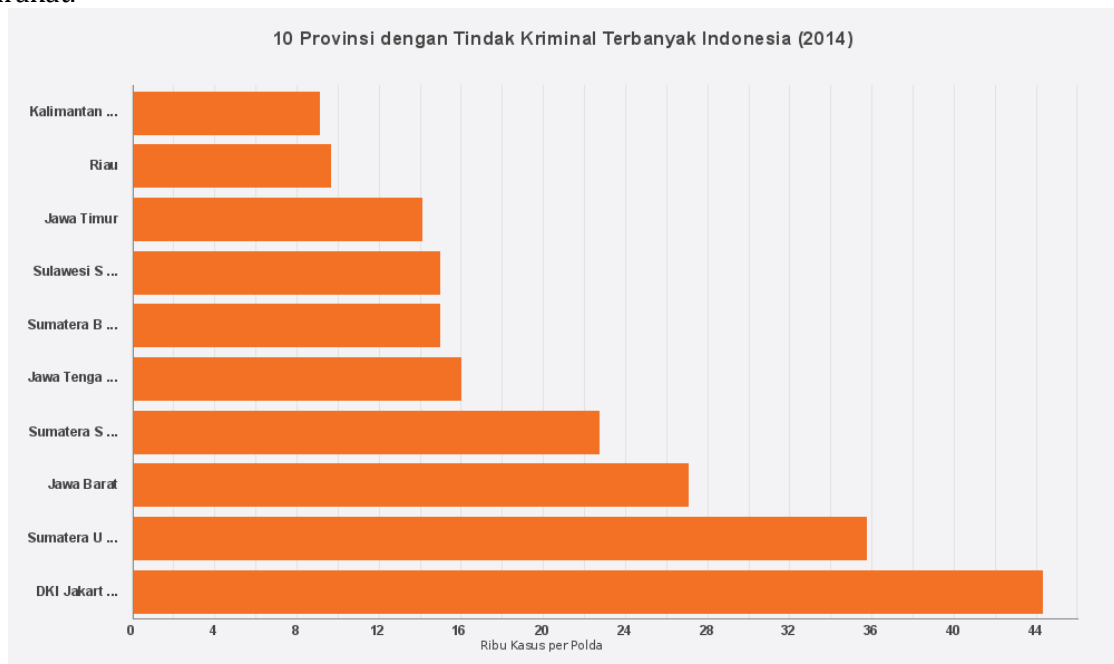
Kata kunci : aplikasi perkantoran, kepolisian, kompetensi, pelayanan administrasi

1. PENDAHULUAN

Negara Indonesia merupakan negara hukum dan kepolisian berperan sebagai salah satu penegak hukum negara Indonesia. Adapun fungsi kepolisian Republik Indonesia diatur dalam undang-undang Republik Indonesia no.2 tahun 2002 pasal 2 yang menyatakan bahwa fungsi kepolisian adalah salah satu fungsi pemerintahan negara di bidang pemeliharaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegakan hukum, perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam aturan hukum tersebut, dituliskan pula bahwa tugas pokok kepolisian adalah memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum dan memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bentuk pelayanan pihak kepolisian kepada masyarakat adalah dengan mengeluarkan surat keterangan catatan kriminal (SKCK) seseorang dengan masa kadaluarsa surat selama 6(enam) bulan. SKCK dapat dibuat secara *online* atau *offline*. SKCK yang diterbitkan oleh kepolisian sektor (Polsek) dapat digunakan apabila melamar pekerjaan non pegawai negeri dan bukan BUMN, digunakan untuk melengkapi persyaratan untuk masuk perguruan tinggi atau Sekolah Menengah Atas (SMA) dan yang sederajat, digunakan untuk mencalonkan diri sebagai perangkat desa, lampiran saat mengajukan izin usaha. Pelayanan administrasi pada polsek dilakukan mulai pada pukul 08.00 hingga pukul 15.00 dari hari Senin sampai Jumat.

Provinsi DKI Jakarta terbagi menjadi 5 (lima) wilayah administrasi yaitu Jakarta Barat, Jakarta Utara, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, Jakarta Pusat dan satu kabupaten administratif (kepulauan seribu). Wilayah administrasi Jakarta Barat memiliki penduduk yang cukup padat dengan jumlah penduduk proyeksi tahun 2014 sebanyak 2.430.410 orang (data BPS) dan semakin meningkat setiap tahunnya. Mengingat kepadatan penduduk tersebut, Polda Metro Jaya menerima laporan 44 ribu kasus kejahatan berdasarkan statistik kriminal 2014 yang dikeluarkan Badan Pusat Statistik (BPS) (2014). Polres Metro Jakarta Barat sektor Tanjung Duren berjarak kurang lebih 30 km dari airport

Cengkareng Soekarno-Hatta dan cukup terjangkau oleh masyarakat karena berlokasi di jalan Tanjung Duren Raya no.1 Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan. Lokasi polsek tersebut cukup strategis dekat jalan protokol dan dikelilingi oleh daerah perumahan, daerah perkantoran, daerah bisnis dan sekolah. Kegiatan para anggota kesatuan cukup sibuk dalam melayani berbagai macam strata masyarakat.



Sumber : databoks (2016)

Gambar 1. Data statistik tindak kriminal terbanyak Indonesia

Perkembangan teknologi mendorong upaya-upaya pembaharuan untuk memanfaatkan hasil- hasil teknologi dalam proses administrasi. Begitupula yang dilakukan oleh pihak kepolisian, terjadi perubahan yang signifikan dari pengetikan manual dengan mesin tik menjadi pengetikan berkomputerisasi. Transformasi dilakukan oleh kantor kepolisian Republik Indonesia daerah Metro Jaya Resort Metropolitan Jakarta Barat sektor Tanjung Duren (polsek) dalam upayanya meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat khususnya administrasi. Fasilitas kantor yang representatif dengan didukung oleh tenaga yang cekatan dalam melayani masyarakat akan merubah pandangan masyarakat. Pandangan masyarakat tentang polisi akan membawa implikasi yang selaras pada pandangan mereka terhadap hukum. Sebelumnya, terjadi antrian dalam pelayanan pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), para anggota kepolisian harus mengetik data-data secara berulang dan memindahkan data secara fisik. Tentunya kondisi ini akan memakan waktu yang relatif lama dalam pelayanan. Selain melakukan pelayanan administrasi terhadap masyarakat, para anggota kesatuan juga harus dapat membuat laporan kepada atasannya secara baik dan teratur. Hal lain yang didapat saat peneliti melakukan analisa adalah usia anggota kesatuan bervariasi antara 30 tahun hingga 45 tahun. Anggota kesatuan tersebut juga melakukan tugasnya tidak hanya di kantor tapi juga bekerja di lapangan, dan hal ini terkadang menjadi kendala karena jarang menggunakan komputer sebagai alat bantu pekerjaannya. Melalui penelitian dan kegiatan pengabdian pada masyarakat, dosen menciptakan cara yang fleksibel yang dapat digunakan oleh aparat kepolisian dalam memproses pelayanan administrasi masyarakat. Pelatihan aplikasi perkantoran dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office terbagi ke dalam 3 bagian pembahasan, yaitu: MS Word dengan Topik Bahasan: Formatting Word, Tabel, Membuat Daftar Isi, dan Mail Merge. Bagian bahasan berikutnya adalah MS Excel dengan Topik Bahasan: Formula Pada Ms.Excel, Membuat Pivot Table, Grafik Pada Ms.Excel. Dan bagian bahasan terakhir adalah MS PowerPoint dengan Topik Bahasan: Membuat Slide Master, Pengaturan Layout Slide, Pengaturan Font & Warna Pada Slide, Insert Gambar, Membuat Hyperlinks. Kegiatan pengabdian dosen terhadap masyarakat ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat bagi anggota kesatuan terlebih dalam melayani masyarakat sehingga merubah citra masyarakat terhadap kepolisian dan menciptakan masyarakat yang taat akan hukum.

1.1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah pelatihan aplikasi perkantoran dengan menggunakan komputer bagi anggota kesatuan kepolisian Republik Indonesia daerah Metro Jaya Resort Metropolitan Jakarta Barat sektor Tanjung Duren.

1.2. Manfaat Penelitian

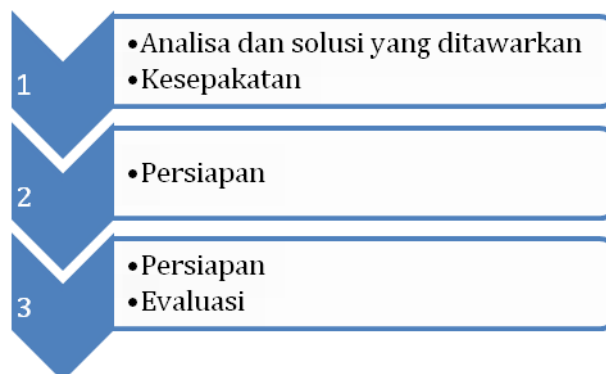
Adapun manfaat yang diperoleh adalah:

1. Meningkatkan kompetensi anggota kesatuan dalam menyusun laporan yang baik dan teratur.
2. Mengurangi antrian pelayanan administrasi terhadap masyarakat.
3. Menambah wawasan anggota dalam penguasaan beberapa aplikasi perkantoran menggunakan komputer.

2. METODE PELAKSANAAN PENGABDIAN

Tahapan kegiatan pengabdian meliputi 3 (tiga) tahapan besar dengan sub kegiatan yaitu analisa dan solusi yang ditawarkan, kesepakatan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

2.1. Tahapan Penelitian



Gambar 2. Tahapan pelaksanaan pengabdian

2.2. Analisa dan Solusi Permasalahan Mitra

Berdasarkan analisa yang telah dilakukan, maka program pelatihan aplikasi perkantoran diajukan sebagai salah satu alternatif solusi dalam peningkatan kompetensi staff kepolisian. Dalam melakukan pelayanan administrasi terhadap masyarakat, para anggota kesatuan dapat melayani secara optimal tanpa harus sibuk menyalin ulang data yang telah dikumpulkan ke dalam buku. Para anggota dapat mendata dengan menggunakan template yang telah ada, sehingga tidak perlu mengetik secara berulang kali. Penyimpanan yang sudah digital dan terkomputerisasi, memungkinkan data yang tersimpan aman dan tidak mudah rusak.

2.3. Kesepakatan dengan mitra

Setelah melalui kegiatan analisa, ditemukan beberapa permasalahan. Pihak dosen yang akan melakukan pengabdian terhadap masyarakat mengajukan penawaran solusi terhadap masalah yang telah dianalisa. Penawaran berlanjut dengan pembuatan kesepakatan dengan pihak polsek Tanjung Duren mengenai waktu dan tempat yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pelatihan. Kapasitas peserta pelatihan maksimal 40 orang yang dilaksanakan selama 5 hari, dari tanggal 4 September hingga 8 September 2017 dari pukul 16.30 hingga 19.00 WIB.

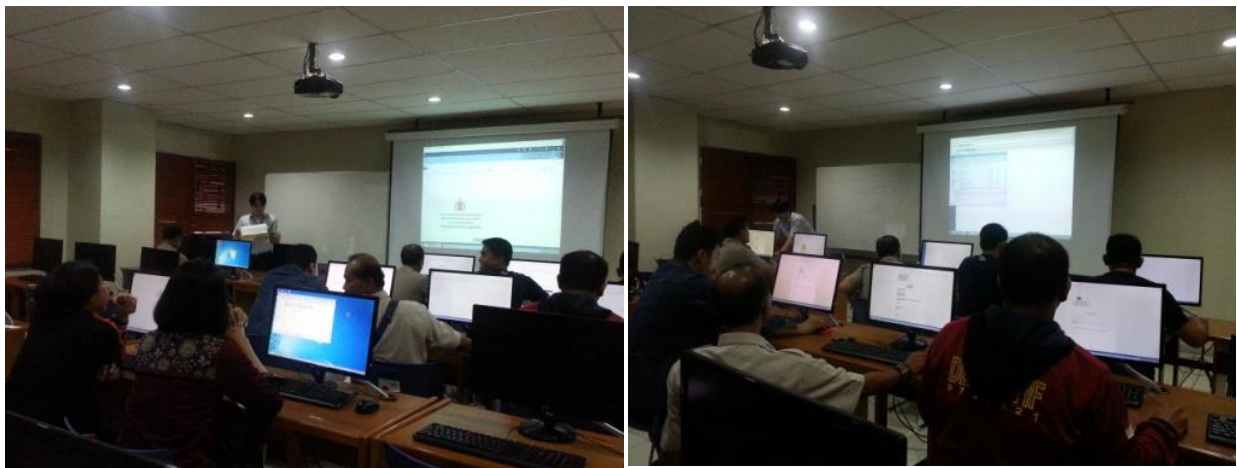
2.4. Persiapan Pelaksanaan

Persiapan yang dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut adalah menyediakan ruang pelatihan untuk kapasitas 40 orang beserta kelengkapan lainnya seperti infokus, komputer, aplikasi perkantoran Microsoft Office yang sudah terinstall. Tutor pelatihan menyiapkan modul pelatihan yang akan digunakan sebagai panduan peserta selama pelaksanaan pelatihan. Berikut gambar kondisi pada saat pelatihan.

2.5. Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan penelitian dimulai dari pengenalan beberapa software yang digunakan untuk pelatihan. Dimulai dari pengenalan dasar yaitu pengenalan icon/gambar kecil, cara membuka file yang sudah disimpan, cara menutup aplikasi, cara melakukan pencarian file yang sudah tersimpan, cara menghapus file. Cara memindahkan file. Kegiatan pelatihan kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi. Materi aplikasi perkantoran menggunakan aplikasi Microsoft Office. Aplikasi Microsoft Office terbagi ke dalam 3 (tiga) materi pembahasan, yaitu: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint.

Materi pertama adalah MS Word dengan Topik Bahasan: Formatting Word, Tabel, Membuat Daftar Isi, dan Mail Merge. Teknik penyampaian materi adalah tatap muka langsung antara tutor dengan para peserta. Tutor menjelaskan materi dan mempraktekkan secara langsung materi yang dipaparkan. Selanjutnya para peserta pelatihan mempraktekkan langsung sesuai dengan contoh yang diberikan tutor. Setiap akhir dari topik pembahasan, para peserta diberikan kesempatan untuk melakukan latihan per topik bahasan dengan kasus yang mereka temui sehari-hari. Akhir materi MS Word adalah penggabungan dari setiap sub topik pembahasan sehingga dapat terbentuk sebuah laporan yang baik dan teratur.



Gambar 3. Kondisi pada saat pelatihan

Materi kedua adalah MS Excel dengan Topik Bahasan: Formula Pada Ms.Excel, Membuat Pivot Table, Grafik Pada Ms.Excel. Tutor menjelaskan materi atas kegunaan formula pada MS Excel meliputi penjumlahan, perkalian, pengurangan, pembagian. Selanjutnya tutor memberikan contoh dalam perhitungan sederhana. Contoh tersebut dipraktekkan langsung kepada peserta dan peserta mengikutinya. Pada sesi materi kedua ini pun, para peserta diberikan kesempatan untuk melakukan latihan per topik bahasan dengan kasus yang mereka temui sehari-hari. Akhir materi MS Excel adalah penggabungan dari setiap sub topik pembahasan. Data yang dikerjakan pada aplikasi perkantoran MS Excel bermanfaat dalam pembuatan laporan.

Materi ketiga dan merupakan materi terakhir adalah MS PowerPoint dengan Topik Bahasan: Membuat Slide Master, Pengaturan Layout Slide, Pengaturan Font & Warna Pada Slide, Insert Gambar, Membuat Hyperlinks. Materi terakhir ini berkaitan dengan pembuatan bahan presentasi yang didukung dengan membuat slide power point yang menarik, dengan menggunakan perpaduan warna, tulisan dan gambar yang kontras dan bergerak. Para peserta diberikan kesempatan untuk melakukan latihan per topik bahasan dan akhir penyampaian materi MS PowerPoint adalah penggabungan dari setiap sub topik pembahasan. Data yang dikerjakan dapat menghasilkan presentasi yang lebih baik.



Gambar 4. *Tampak muka Polsek Tanjung Duren*

2.6. Evaluasi kegiatan

Program pelatihan aplikasi perkantoran tidak membutuhkan akses internet. Aplikasi perkantoran yang digunakan sudah umum dan mudah didapat secara luas. Namun karena tidak mengetahui cara penggunaannya, maka *software* aplikasi perkantoran tersebut tidak dimanfaatkan secara maksimal. Sebagian besar anggota kesatuan yang ikut pelatihan sudah mengetahui aplikasi perkantoran MS OFFICE, tapi jarang menggunakannya sehingga cenderung lupa. Dari target 36 peserta pelatihan aplikasi perkantoran yang tidak hadir sebanyak 11 orang. Ketidakhadiran peserta pelatihan dikarenakan mereka ditugaskan keluar kota ataupun ditugaskan piket secara bergantian. Peserta pelatihan dengan rentang usia diatas 40 tahun dan jarang menggunakan komputer agak lambat dalam penerimaan materi ajar pelatihan, sehingga materi ajar perlu diulang berkali-kali.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan kompetensi dan pemahaman aparat kepolisian dalam membuat laporan dan menurunnya tingkat antrian dalam pelayanan masyarakat khususnya pada kantor polsek Tanjung Duren Jakarta Barat.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat ditarik dari penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, adalah peningkatan pelayanan administrasi pihak kepolisian terhadap masyarakat khususnya dalam menangani Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan laporan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih diberikan kepada Universitas Indo Global Mandiri selaku pelindung dalam kegiatan ini, Universitas Krida Wacana yang memberikan fasilitas laboratorium untuk dipergunakan dalam pelatihan, para anggota kesatuan POLRI Daerah Metro Jaya Resort Metropolitan Jakarta Barat Sektor Tanjung Duren yang menjadi peserta pada kegiatan pelatihan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Johar, 2016, Microsoft Office Excel 2016 untuk Profesional, Jakarta, Elex Media Komputindo
- Badan Pusat Statistik Provinsi DKI Jakarta, 2016, Jakarta dalam angka 2016, BPD 1102001.31
- Databoks.katadata.co.id, rabu 16 nov 2016 diakses Juli 2017 <http://jakbarkota.bps.go.id> diakses Juli 2017
- Kemp, Jerold. 1995. The Instructional Design Process. Harper & Row Publishers. New York
- Madcom. 2003. Kolaborasi Program Microsoft Office Mengolah Data Lebih Profesional. Andi. Yogyakarta.
- Mahmuas Pratama, Deden. 2013. Peranan POLRI sebagai penegak hukum dalam penyidikan tindak Pidana. Skripsi. Universitas Hasanuddin
- Undang-undang Republik Indonesia no. 2 tahun 2002 tentang kepolisian Republik Indonesia